Skema 3.3

|  |  |
| --- | --- |
| Skema 3.3. | Emnekatalog til statusmøder med ­implementeringsteamet – projektleder |
| **Formål:** at give projektlederen et værktøj, der hjælper med at strukturere statusmøderne i implementeringsteamet, så der sikres retning og fremdrift i forhold til opstillede mål. | |

| Arbejdsopgaver for projektleder | Dine noter |
| --- | --- |
| Operer med samme agenda til alle statusmøder.  Når agendaen udsendes, skal det tydeligt fremgå, hvad projektlederen forventer sig af teammedlemmerne på mødet.  Inden hvert møde skal teammedlemmer give en skriftlig status på, hvor langt de er med at udføre deres arbejdsopgaver (beskrevet i skema 2.1-2.4).  Eventuelle beslutningsreferater, der er udarbejdet i forbindelse med møder afholdt mellem projektleder og sponsor, sendes til teammedlemmerne inden hvert møde.  **Emner, der bør drøftes på møderne:**  **1.** Møder mellem projektleder og sponsor. Kort orientering. Spørgsmål til referatet.  **2.** Opsummering af de enkelte teammedlemmers arbejdsopgaver, jf. de indsendte opgørelser.  **3.** Hvilke indsatser og resultater har der været siden sidst (drøft hvor langt I er nået siden sidste møde)?  **4.** Hvordan er medlemmerne tilfredse med egne indsatser (selvevaluering i skema 3.4.)?  **5.** Hvordan er stemningen i organisationen?  **6.** Hvilke specifikke problemstillinger er der opstået siden sidst, og hvordan tænkes de løst – eller hvordan er de evt. allerede blevet løst?  **7.** Hvilke indsatser skal der gennemføres indtil næste møde? – Hvert teammedlem skal melde ind.  **8.** Hvem har ledig kapacitet til at hjælpe de andre i teamet?  **9.** Hvordan fungerer teamets spilleregler? Hvad skal evt. ændres, reduceres eller tilføres? |  |